



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**MD 20-I-01**

**INSTRUÇÕES PARA A CONFECÇÃO  
DE PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS  
DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO  
DAS FORÇAS ARMADAS**

**2011**





**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

**INSTRUÇÕES PARA A CONFECÇÃO  
DE PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS  
DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO  
DAS FORÇAS ARMADAS**

**1ª Edição  
2011**





**MINISTÉRIO DA DEFESA  
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nr 01/EMCFA, DE 25 DE JULHO DE 2011**

Aprova a "Instruções para a Confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas" – MD20-I-01 (1ª Edição/2011).

**O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do art. 2º da Portaria Normativa Nr 559/MD, de 03 de maio de 2005, e Portaria Normativa Nr 1.430/MD, de 6 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar as "INSTRUÇÕES PARA A CONFECÇÃO DE PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS" – MD20-I-01 (1ª Edição/2011), anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

Art. 3º Revogar a Instrução Normativa Nr 002/EMD, de 19 de dezembro de 2003, que aprova o "Manual para a Confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior de Defesa" – MD33-M-06 (1ª edição/2003), publicada no Bol MD Nr 02, de 30 de janeiro de 2004, e a Instrução Normativa Nr 8/VCEMD/EMD/MD, de 30 de março de 2007, que aprova a "Sistemática para Produção e Revisão de Publicações Doutrinárias do Estado-Maior de Defesa (EMD)", publicada no Bol MD Nr 14, de 5 de abril de 2007.

General-de-Exército **JOSÉ CARLOS DE NARDI**

(Publicada no Bol MD Nr 030, de 29 de julho de 2011.)



**REGISTRO DE MODIFICAÇÕES**

<b>NÚMERO DE ORDEM</b>	<b>ATO DE APROVAÇÃO</b>	<b>PÁGINAS AFETADAS</b>	<b>DATA</b>	<b>RUBRICA DO RESPONSÁVEL</b>





## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
1.1 Finalidade .....	13
1.2 Publicação Padronizada .....	13
1.3 Referências .....	13
1.4 Convenções .....	14
1.5 Informação .....	14
<b>CAPÍTULO II – SISTEMÁTICA PARA PRODUÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES ..</b>	<b>15</b>
2.1 Processo de Levantamento e Ativação dos Grupos de Trabalho .....	15
2.2 Condução dos Grupos de Trabalho .....	16
2.3 Aprovação e Distribuição de publicações .....	17
<b>CAPÍTULO III – CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES .....</b>	<b>19</b>
3.1 Quanto à Natureza .....	19
3.2 Quanto ao Sigilo .....	20
3.3 Quanto ao Controle .....	21
<b>CAPÍTULO IV – CICLO DE PROCESSAMENTO DE PUBLICAÇÕES .....</b>	<b>23</b>
4.1 Processamento de Publicações .....	23
4.2 Fase da Elaboração .....	23
4.3 Fase da Análise .....	23
4.4 Fase da Aprovação .....	25
4.5 Fase da Difusão .....	25
4.6 Modificação de Publicações .....	26
4.7 Acompanhamento de Publicações .....	27
<b>CAPÍTULO V – ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES .....</b>	<b>29</b>
5.1 Normas Gerais .....	29
5.2 Capa .....	30
5.3 Elementos Pré-Textuais .....	31
5.4 Texto .....	32
5.5 Elementos Pós-Textuais .....	35
<b>CAPÍTULO VI – REGRAS SOBRE REDAÇÃO .....</b>	<b>37</b>
6.1 Normas Gerais .....	37
6.2 Emprego de Frases e Palavras .....	37
6.3 Emprego de Abreviaturas, Siglas e Símbolos .....	38
6.4 Emprego de Numerais .....	39
6.5 Citações .....	40
6.6 Ilustrações e Tabelas .....	41
6.7 Espaços .....	41
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>43</b>
7.1 Aplicação .....	43
7.2 Sugestões para Aprimoramento .....	43

## **SUMÁRIO – CONTINUAÇÃO**

<b>ANEXO A – MODELO DE NOTA DE SERVIÇO PARA CONSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO B – MODELO DE MEMÓRIA DE REUNIÃO DE GRUPO DE TRABALHO.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO C – MODELO DE RELATÓRIO DE GRUPO DE TRABALHO .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO D – MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO E – MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO F – MODELO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO G – MODELO DE FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO H – MODELO DE FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO J – MODELO DE CAPAS .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO K – MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO L – MODELO DE SUMÁRIO .....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO M – MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO .....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO N – EXEMPLO DE ANEXO.....</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO O – EXEMPLO DE APÊNDICE.....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO P – EXEMPLO DE GLOSSÁRIO .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO Q – EXEMPLO DE ÍNDICE .....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO R – EXPRESSÕES LATINAS .....</b>	<b>81</b>

## LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

INTERNA	
ÓRGÃOS	EXEMPLARES
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA	1
GABINETE ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS	1
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	1
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO	1
SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA	1
CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DOS SISTEMAS DE PROTAÇÃO DA AMAZÔNIA	1
CHEFIA DE PREPARO E EMPREGO	1
CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFIA DE LOGÍSTICA	1
ASSESSORIA DE DOCTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplar Mestre	1
PROTOCOLO GERAL	1
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	1
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>13</b>



## **PREFÁCIO**

Estas Instruções têm como propósito estabelecer uma sistemática e um padrão adequado para a formalização das publicações a serem elaboradas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

Fundamentam-se em uma série de documentos, dentre outros, que tratam do assunto de mesma natureza, no âmbito das Forças Armadas. Caracterizam-se por ser um instrumento objetivo para os utilizadores e por contemplar modernas técnicas de preparação de originais. Ao mesmo tempo, não pretende esgotar todos os assuntos relacionados à confecção de textos, mesmo porque, apesar de simples, a questão é extensa.

Por fim, releva apontar que, se por um lado, a Doutrina confere unidade de pensamento aos membros de um determinado sistema – no nosso caso, o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas –, por outro, uma formalização adequada dos documentos produzidos será essencial para o entendimento amplo e comum.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUÇÃO**

#### **1.1 Finalidade**

Estabelecer instruções gerais para a confecção e revisão de publicações padronizadas elaboradas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

#### **1.2 Publicação Padronizada**

É considerado uma publicação padronizada do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas todo documento aprovado por meio de ato normativo e que obedeça ao formalismo estabelecido nestas Instruções.

#### **1.3 Referências**

Os documentos consultados para a elaboração destas Instruções foram:

a) Decreto Nr 4.553, de 27 de dezembro de 2002, alterado pelo Decreto Nr 5.301, de 9 de dezembro de 2004 (dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, do âmbito da Administração Pública Federal);

b) Decreto Nr 6.583, de 29 de setembro de 2008 (promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990).

c) Decreto Nr 7.364, de 23 de novembro de 2010 (aprova a Estrutura Regimental do Ministério da Defesa);

d) Portaria Normativa Nr 559/MD, de 3 de maio de 2005 (dispõe sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos e ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do Ministério da Defesa);

e) Portaria Normativa Nr 927/MD, de 1º de agosto de 2005 (estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos ostensivos, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa);

f) Portaria Normativa Nr 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007 (aprova o Glossário das Forças Armadas – MD35-G-01 – 4ª Edição/2007).

g) Portaria Normativa Nr 513/EMD/MD, de 26 de março de 2008 (aprova o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas – MD33-M-02 – 3ª Edição/ 2008).

h) Manual de Redação da Presidência de República (2ª Edição, revisada e atualizada em 2002);

i) Manual de Publicações da Marinha (EMA-411/2008);

j) Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no âmbito do Exército (IG 10-42/2002);

k) Portaria COMGEP Nr 82/5EM, de 12 de maio de 2004 (aprova a reedição da Instrução que disciplina o processo de Confecção, Controle e Numeração de Publicações do Comando da Aeronáutica – ICA 5-1/2004);

l) Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR: 1339, 6023, 6024, 6027, 6034, 6029 e 764;

m) Manual de Padronização de Textos do Senado Federal; e

n) Manual de Normas Técnicas de Editoração (Mário Camarinha da Silva e Sônia Brayner. 1995).

#### 1.4 Convenções

Para efeito de simplificação da apresentação do texto deste manual, as seguintes regras foram empregadas como convenções:

- a) o Ministério da Defesa é mencionado como **MD**;
- b) o Ministro da Defesa é mencionado como **Min Def**;
- c) o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas é mencionado como **EMCFA**;
- d) o Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, como **CEMCFA**;
- e) as Chefias de Preparo e Emprego (CPE), de Assuntos Estratégicos (CAE) e de Logística (CHELOG), como **Chefias**;
- f) a Assessoria de Doutrina e Legislação do EMCFA, como **ADL**;
- g) as Secretarias, o Gabinete do Ministro e os órgãos componentes da estrutura organizacional do Ministério da Defesa são referenciados como **órgãos**;
- h) os demais órgãos componentes do Governo Federal, que não fazem parte da estrutura organizacional do Ministério da Defesa, são referenciados como **órgãos externos**; e
- i) as publicações padronizadas do EMCFA são tratadas simplesmente como **publicações**.

#### 1.5 Informação

Esta publicação substitui a Instrução Normativa Nr 002/MD, de 19 de dezembro de 2003, “Manual para Confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior de Defesa – MD33-M-06 (1ª Edição/2003)” – publicada no Bol MD Nr 02, de 30 de janeiro de 2004, e a Instrução Normativa Nr 8/VCEMD/EMD/MD, de 30 de março de 2007, “Sistemática para produção e revisão de publicações doutrinárias do Estado-Maior de Defesa”, publicada no Bol MD Nr 14, de 5 de abril de 2007.



## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMÁTICA PARA PRODUÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES**

#### **2.1 Processo de Levantamento e Ativação dos Grupos de Trabalho**

**2.1.1** A elaboração e a revisão de publicações e de documentos doutrinários a cargo do EMCFA serão determinadas por intermédio de Nota de Serviço, expedida pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCFA), a cada ano, com as finalidades de:

- a) orientar as atividades da Assessoria de Doutrina e Legislação, como órgão coordenador;
- b) orientar os Grupos de Trabalho (GT) designados, quanto à elaboração e à revisão de publicações sob a responsabilidade do EMCFA; e
- c) definir as publicações a serem produzidas ou revistas durante o ano vigente e, também, o respectivo cronograma de trabalho.

**2.1.2** Antecedendo a Nota de Serviço, as Chefias deverão, anualmente, levantar as necessidades de elaboração e revisão de publicações, levando em consideração os diversos eventos coordenados pelo EMCFA (seminários, simpósios, cursos etc.) e, principalmente, as sugestões das Forças Singulares e as oportunidades de melhoria apontadas nos relatórios recebidos dos diversos escalões, fruto dos Exercícios de Adestramento Conjuntos.

**2.1.3** As propostas, advindas das Chefias, de elaboração e/ou de revisão de publicações deverão ser encaminhadas ao CEMCFA, na forma de Nota Técnica, até 30 de outubro do ano “A”.

**2.1.4** O CEMCFA, após análise e verificação da capacidade de produção das Chefias, informará às mesmas quais publicações serão produzidas e revisadas no ano “A+1”, até 30 de novembro do ano “A”.

**2.1.5** No mês de fevereiro de “A+1”, serão constituídos os GT, tendo a Chefia solicitante a responsabilidade pela condução dos trabalhos para confecção da publicação, propondo a composição do mesmo, contando com a participação das Chefias direta ou indiretamente afetas ao tema em questão, da ADL e, quando necessário, a participação de especialistas das Forças Singulares e/ou das Secretarias/Assessorias do MD.

**2.1.6** O CEMCFA emitirá uma Nota de Serviço, onde constará a composição do GT, bem como as condicionantes para a elaboração ou revisão da publicação, conforme modelo constante do Anexo A.

**2.1.7** Os participantes do GT deverão ser nomeados em portaria ordinatória do CEMCFA ou do Ministro da Defesa, de acordo com os órgãos envolvidos na elaboração da publicação.

**2.1.8** Eventuais substituições de integrantes de GT deverão ser tempestivamente informadas ao CEMCFA.

**2.1.9** O Coordenador do GT poderá consultar técnicos e assessores, especializados nos assuntos da publicação em elaboração ou em revisão, sem que tal prática implique em ônus para o EMCFA.

**2.1.10** Caberá à ADL a responsabilidade pela coordenação da sistemática de produção e revisão de publicações do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

**2.1.11** Caberá à ADL confeccionar e distribuir a Nota de Serviço, que norteará os trabalhos dos grupos.

**2.1.12** Em cada GT haverá sempre um oficial da ADL, responsável pela observação da doutrina, da legislação e dos aspectos formais do documento doutrinário, além de manter todo o acervo de versões da publicação em processo de elaboração ou revisão e de comunicações trocadas entre os integrantes do grupo.

## **2.2 Condução dos Grupos de Trabalho**

**2.2.1** Antes da reunião inicial dos GT, a ADL deverá entregar a cada Coordenador, em meio magnético, o seguinte material:

- a) coletânea de manuais do EMCFA e do antigo EMD em vigor;
- b) coletânea de publicações das Secretarias do MD e do extinto Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA), afetas às atividades do EMCFA;
- c) Manual de Redação da Presidência da República (edição em vigor);
- d) Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente;
- e) subsídios obtidos junto às FA (por exemplo: manuais que versem sobre o assunto tratado pelo GT, no âmbito das Forças);
- f) Instruções para a Confecção de Publicações Padronizadas do EMCFA;
- g) Portaria de nomeação dos integrantes do GT; e
- h) Nota de Serviço.

**2.2.2** Caberá ao coordenador de cada GT estabelecer o cronograma de trabalho e os critérios para obtenção de consenso, devendo empenhar-se na conciliação de eventuais divergências que possam prejudicar as atividades do grupo.

**2.2.3** As reuniões dos GT deverão ser registradas em memória específica, em meio magnético, devendo constar em cada uma delas as eventuais faltas de representantes e a data programada para a próxima reunião. O Anexo B apresenta o modelo de Memória de Reunião de Grupo de Trabalho.

**2.2.4** As reuniões dos GT ocorrerão no MD e, havendo necessidade justificada, o Coordenador poderá solicitar à Chefia responsável a alteração de local, cabendo ressaltar que o EMCFA não indenizará despesas decorrentes da movimentação de pessoal para participação em reuniões programadas dos GT.

**2.2.5** Na eventualidade de não serem ostensivos os documentos manuseados pelo GT, o envio de arquivos eletrônicos deverá ser controlado pelo Coordenador. Para transmissão de informações sigilosas entre os integrantes do grupo, deve-se, sempre que possível, utilizar o canal seguro do Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC<sup>2</sup>), com a adequada interligação aos respectivos canais seguros de cada Força.

**2.2.6** Na redação de documentos doutrinários, o uso de expressões militares comuns, abreviaturas, siglas, símbolos e afins deverá seguir, sempre que possível, o previsto no Glossário das Forças Armadas e no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas.

**2.2.7** A elaboração de publicações deverá seguir o disposto nestas Instruções

**2.2.8** Em favor da clareza indispensável de documentos doutrinários e no caso de conflito normativo eventual, o GT deverá optar por explicitar os conceitos expressos e substituir as formas sintéticas de expressão pela redação por extenso.

**2.2.9** No caso de conflito normativo, os seguintes critérios deverão ser observados para solucioná-lo:

- a) precedência organizacional;
- b) sucessão cronológica; e
- c) maior especificidade.

**2.2.10** A ADL deverá promover reuniões mensais com os Coordenadores dos GT, a fim de elaborar memória sobre o andamento das publicações.

**2.2.11** O Coordenador do GT poderá solicitar a prorrogação do prazo limite para conclusão dos trabalhos, fundamentando a solicitação.

**2.2.12** Por ocasião do encerramento dos trabalhos, o Coordenador apresentará à ADL uma minuta de publicação e um relatório sintético das atividades desenvolvidas, contendo as informações de acordo com o Anexo C, complementadas por outras eventualmente necessárias.

## **2.3 Apreciação, Aprovação e Distribuição de Publicações**

**2.3.1** A minuta de publicação apresentada pelo Coordenador do GT será apreciada e editada pela ADL, sendo, então, encaminhada para apreciação:

- a) das Chefias;
- b) dos Comandos das Forças Singulares; e
- c) do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

**2.3.2** Todas as sugestões recebidas serão apreciadas pelo GT e as que forem julgadas pertinentes serão implementadas.

**2.3.3** Consideradas as apreciações pelo GT, o anteprojeto será, então, submetido à aprovação do CEMCFA. Após esta aprovação, a ADL realizará sua edição e o encaminhará para assinatura pelo Ministro de Estado da Defesa, conforme o processo previsto em Portaria Normativa.

**2.3.4** Após a aprovação do Min Def, caberá à ADL distribuir a publicação de acordo com a lista de distribuição constante da publicação.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## CAPÍTULO III

### CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

#### 3.1 Quanto à Natureza

3.1.1 As publicações do EMCFA são divididas em:

- a) padronizadas; e
- b) não padronizadas.

3.1.2 As publicações padronizadas do EMCFA são classificadas em:

a) **Política** – estabelece objetivos, orienta e conduz processo global ou específico que vise à conquista, à execução e à manutenção desses objetivos;

b) **Diretriz**<sup>1</sup> – detalha os objetivos definidos pelas políticas fixadas na organização. É um conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade;

c) **Regulamento** – conjunto de regras que orientam o comportamento, as atitudes e a vida administrativa de uma organização;

d) **Doutrina** – conjunto de princípios, conceitos, normas e procedimentos, fundamentados principalmente na experiência, destinado a estabelecer linhas de pensamentos e a orientar ações, expostos de forma integrada e harmônica.

e) **Manual** – regula as questões de doutrina, de procedimento e de técnicas para a execução ou o aperfeiçoamento de tarefas inerentes a uma determinada organização;

f) **Norma ou Normas** – conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

g) **Instrução ou Instruções** – prescrevem procedimentos específicos a serem observados no âmbito da estrutura funcional de uma determinada organização, para execução de serviços que lhe são afetos;

h) **Glossário** – conjunto de termos técnicos, de uma área de conhecimentos, listados com as respectivas definições;

i) **Catálogo** – listas descritivas de publicações, de coisas ou de pessoas, organizadas conforme critérios preestabelecidos, com o propósito de fornecer informações sobre assuntos específicos de forma clara, rápida e completa;

j) **Regimento** – conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição; e

k) **Sistema** – apresenta a disposição das partes ou dos elementos de um todo, coordenados entre si, e que funcionam como uma estrutura organizada.

3.1.3 As demais publicações produzidas pelo EMCFA que não se enquadrarem no subitem anterior e não seguirem o formalismo preconizado nestas Instruções serão consideradas publicações não padronizadas.

---

<sup>1</sup> Não se trata, neste caso, da Diretriz (ou Diretiva) que se caracteriza por ser um documento de caráter operativo ou operacional, que rege a ação, conduta ou procedimento.

## 3.2 Quanto ao Sigilo

3.2.1 Quanto ao sigilo, as publicações do EMCFA são classificadas como:

- a) **Ostensivas** – cujo acesso é franqueado sem restrições; e
- b) **Sigilosas** – cujo acesso é restrito e, de acordo com a natureza do conteúdo ou dos seus elementos intrínsecos, a divulgação restringe-se às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que possuam credencial de segurança específica e compatível com o grau de sigilo da publicação.

3.2.2 Com relação às publicações sigilosas, serão atribuídos os seguintes graus de sigilo:

- a) **Reservado (Res)**: para as publicações que contenham dados e/ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos nelas previstas ou referidas;
- b) **Confidencial (Conf)**: para as publicações cujo conhecimento por pessoa não-autorizada possa ser prejudicial aos interesses nacionais, a indivíduos ou entidades, ou criar embaraços administrativos;
- c) **Secreto (Sec)**: para as publicações referentes a: sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional; assuntos diplomáticos e de inteligência; e planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado; e
- d) **Ultrassegredo (USE)**: para as publicações que requeiram medidas excepcionais de segurança, referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do país, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento, não-autorizado, ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

3.2.3 As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

3.2.4 A classificação de publicação no grau ultrassegredo, no âmbito do MD, é de competência exclusiva do Ministro de Estado de Defesa e dos Comandantes de Forças.

3.2.5 As autoridades que poderão atribuir grau de sigilo às publicações são:

- a) **Secreto** – as autoridades que exercerem funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica do MD; e
- b) **Confidencial e Reservado** – os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica do MD.

3.2.6 Os prazos de expiração da classificação de grau de sigilos são os seguintes<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Ref: Decreto nº 4.553/2002, alterado pelo Decreto nº 5.301/2004

TABELA 1

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO EM ANOS
RESERVADO	CINCO
CONFIDENCIAL	DEZ
SECRETO	VINTE
ULTRASSECRETO	TRINTA

3.2.7 Os prazos de duração da classificação das publicações poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.

3.2.8 Os documentos classificados nos graus de reservado, confidencial ou secreto poderão ter sua classificação sigilosa alterada ou cancelada, respeitados os interesses da segurança. A autoridade responsável pela classificação ou a autoridade hierarquicamente superior, competente para dispor sobre o assunto, emitirá expediente hábil de reclassificação ou desclassificação, dirigindo-o ao detentor da custódia do dado ou da informação sigilosa.

3.2.9 Na reclassificação, o novo prazo de duração contar-se-á a partir da data de produção do dado ou informação.

3.2.10 Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados ao arquivo permanente do MD, para fins de organização, preservação e acesso.

3.2.11 Consideram-se de guarda permanente as publicações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

3.2.12 A indicação da reclassificação ou da desclassificação sigilosas das publicações, se houver, constará nas capas e em todas as páginas seguintes.

### 3.3 Quanto ao Controle

3.3.1 Quanto às medidas de controle, as publicações do EMCFA serão classificadas como:

a) **Controladas** – aquelas em que a localização física é permanentemente conhecida e monitorada e cuja integridade é essencial; e

b) **Não controladas** – aquelas sem rigor de tratamento quanto à localização física e cuja integridade é desejável, mas não essencial.

3.3.2 As publicações controladas, para efeito legal, serão designadas pela expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (DSC)”.

3.3.3 As publicações com grau de sigilo ultrassecreto serão, por natureza, controladas (DSC), desde a classificação ou reclassificação.

3.3.4 A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o DSC poderá ser aplicado aos demais graus de sigilo.

3.3.5 As medidas de controle para a salvaguarda das publicações controladas serão fielmente cumpridas conforme o estabelecido, no que couber, em decreto expedido pela Presidência da República, quanto à:

- a) identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios;
- b) lavratura de Termo de Custódia;
- c) lavratura anual de Termo de Inventário (Anexo D) pelos órgãos responsáveis pela guarda da publicação; e
- d) lavratura do Termo de Transferência (Anexo E), ao se proceder à transferência de guarda de uma publicação.

3.3.6 Caberá à ADL executar as medidas de controle e distribuição de uma publicação classificada como DSC, observando o determinado na fase da difusão, item 4.5.

3.3.7 Após o recebimento de um DSC, as medidas de controle e a responsabilidade pela guarda de uma publicação controlada, emitida pelo EMCFA, passarão a ser também do órgão recebedor.



## **CAPÍTULO IV**

### **CICLO DE PROCESSAMENTO DE PUBLICAÇÕES**

#### **4.1 Processamento de Publicações**

O ciclo de processamento de publicações abrangerá sequencialmente os aspectos relacionados às fases de:

- a) elaboração;
- b) análise;
- c) aprovação;
- d) difusão;
- e) modificações; e
- f) ações de acompanhamento.

#### **4.2 Fase da Elaboração**

4.2.1 A elaboração de uma publicação compreenderá, em linhas gerais, a seguinte sistemática:

- a. exame da situação;
- b. identificação das premissas;
- c. geração das linhas de ação; e
- d. delineamento da proposta.

4.2.1.1 O exame da situação está relacionado à identificação do assunto que se pretende normatizar. Será realizado por meio de pesquisa documentária e observação da ocorrência de determinado curso de acontecimentos.

4.2.1.2 A identificação das premissas terá como propósito diagnosticar o assunto em todos os aspectos.

4.2.1.3 A geração das linhas de ação relacionar-se-á à escolha das alternativas de solução para o assunto.

4.2.1.4 O delineamento da proposta será materializado por meio da escrituração das informações decorrentes dos estudos acima citados, culminando com a elaboração do anteprojeto (AP), também denominado MINUTA.

4.2.1.5 O AP ou Minuta será escriturado, observando-se as normas estabelecidas nos Capítulos V e VI destas Instruções.

#### **4.3 Fase da Análise**

4.3.1 Nessa fase, proceder-se-á ao estudo da compatibilidade da publicação no que diz respeito a:

- a) classificação quanto ao grau de sigilo;

- b) designação do prefixo de identificação;
- c) definição da lista de distribuição;
- d) princípios doutrinários;
- e) estrutura básica; e
- f) aspectos legais.

#### 4.3.2 Classificação quanto ao grau de sigilo

A classificação do grau de sigilo da publicação é item obrigatório a ser examinado, pois nela estará inserida tanto a verificação de quem tem necessidade de conhecê-la quanto os passos necessários para a salvaguarda e controle.

#### 4.3.3 Prefixo de Identificação

**4.3.3.1** É o código que identificará a publicação. Compreenderá três conjuntos, separados por hífen e sem espaços, especificados a seguir.

**4.3.3.2** O primeiro desses conjuntos será a sigla MD (sigla indicativa do Ministério da Defesa), seguida de dois algarismos arábicos, onde o primeiro representará a Chefia responsável pela publicação e o segundo, o órgão responsável pela confecção, conforme o disposto abaixo:

- a) Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas – **MD20**;
- b) Chefia de Preparo e Emprego – **MD30**:
  - Vice-Chefia de Preparo e Emprego – **MD35**
  - Subchefia de Comando e Controle – **MD31**;
  - Assessoria de Inteligência Operacional – **MD32**;
  - Subchefia de Operações – **MD33**;
  - Subchefia de Logística Operacional – **MD34**;
- c) Chefia de Logística – **MD40**:
  - Vice-Chefia de Logística – **MD45**;
  - Subchefia de Mobilização – **MD41**;
  - Subchefia de Integração Logística – **MD42**;
- d) Chefia de Assuntos Estratégicos – **MD50**:
  - Vice-Chefia de Assuntos Estratégicos – **MD55**;
  - Subchefia de Política e Estratégia – **MD51**;
  - Subchefia de Inteligência Estratégica – **MD52**; e
  - Subchefia de Assuntos Internacionais – **MD53**;

**4.3.3.3** O segundo conjunto do prefixo será o indicativo da natureza da publicação, representada pela letra inicial:

- a. **C** para Catálogo;
- b. **D** para Diretriz;
- c. **G** para Glossário;
- d. **I** para Instrução ou Instruções;
- e. **M** para Manual ou Doutrina;
- f. **N** para Norma ou Normas;
- g. **P** para Política ou Estratégia;
- h. **R** para Regulamento ou Regimento; e
- i. **S** para Sistema;

**4.3.3.4** O terceiro conjunto do prefixo será a numeração da publicação, empregando-se algarismos arábicos, compostos de dois dígitos, a partir de 01, a ser atribuído conforme emissão em ordem sequencial. Os modelos abaixo são apresentados como exemplo:

a) **“MD33-M-07”**: Manual ou Doutrina (M) do Ministério da Defesa (MD), de responsabilidade da Subchefia de Operações da Chefia de Preparo e Emprego, sendo a sétima publicação de manual ou doutrina emitida pelo setor.

b) **“MD32-P-02”**: Política (P) do Ministério da Defesa (MD), de responsabilidade da Assessoria de Inteligência Operacional da Chefia de Preparo e Emprego, sendo a segunda publicação de política emitida pelo setor.

#### **4.3.4 Lista de Distribuição**

A definição da lista de distribuição será resultado da verificação do público-alvo que se pretende atingir. Nessa etapa, definir-se-á também a quantidade inicial de exemplares a serem emitidos.

#### **4.3.5 Princípios Doutrinários**

Os princípios doutrinários a serem verificados serão os normatizados nas publicações emitidas pelo MD e nos documentos doutrinários elaborados pelas Forças Armadas.

#### **4.3.6 Estrutura Básica**

A estrutura básica da publicação, em termos de ordenação e organização, encontra-se apresentada no Capítulo V.

#### **4.3.7 Aspectos Legais**

A verificação dos aspectos legais será feita, quando necessária, em publicações de caráter ostensivo, por meio de encaminhamento de solicitação de parecer à Consultoria Jurídica do MD.

### **4.4 Fase da Aprovação**

4.4.1 A minuta ou anteprojeto de publicação será apresentada, pelo Coordenador do GT, à ADL, que despachará com o CEMCFA.

4.4.2 O CEMCFA determinará que a ADL realize a apreciação e a edição da minuta ou anteprojeto, devendo proceder como especificado no item 2.3 destas Instruções.

### **4.5 Fase da Difusão**

4.5.1 A fase da difusão compreenderá as etapas de distribuição e de divulgação de uma publicação, após a aprovação.

4.5.2 ADL é o órgão responsável por distribuir e controlar as publicações elaboradas pelo EMCFA.

4.5.3 A distribuição da publicação será restrita ao especificado na lista de distribuição (Anexo F).

4.5.4 A ADL divulgará, anualmente, por meio de Lista de Verificação Anual (LVA), a relação de publicações em vigor. Essa lista será disponibilizada até 31 de março, no âmbito do EMCFA, para efeito de controle centralizado. Para efeito de conhecimento, a LVA será transmitida aos demais órgãos da estrutura organizacional do MD e das Forças.

4.5.5 A divulgação de uma publicação, quando necessária, poderá ocorrer mediante a realização de palestras, exposição em painéis e/ou disponibilização em rede local do MD na *intranet* e na *internet*, observando-se as salvaguardas quanto ao grau de sigilo e ao controle da publicação.

4.5.6 A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado será feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

4.5.7 A comunicação dos assuntos de que trata o item anterior, desde que sejam solicitadas formalmente, será feita por outros meios e usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento.

## **4.6 Modificação de Publicações**

4.6.1 A modificação de uma publicação ocorrerá mediante a observação da necessidade de atualização, inserção de correções, complementações ou por razões de natureza jurídico-legal.

4.6.2 As publicações do EMCFA, a princípio, poderão apresentar os seguintes tipos de modificações:

- a) **parcial** – alterações necessárias devido a pequenas correções, que não impliquem em mudanças de forma ou de conteúdo da publicação; e
- b) **geral** – quando afeta a publicação por completo, na forma e no conteúdo.

### **4.6.3 Modificação Parcial**

4.6.3.1 A modificação parcial é caracterizada pela permanência em vigor da publicação, com substituição apenas das páginas afetadas, procedendo-se ao competente registro na respectiva folha da publicação – folha registro de modificações (Anexo G).

4.6.3.2 A modificação parcial não acarretará alteração na numeração já existente de itens da publicação. Da mesma forma, será vedada qualquer renumeração de itens. No caso de necessidade de inserção de novo item no meio do texto, empregar a numeração do item imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas em ordem alfabética, tantas quanto forem necessárias para identificar os acréscimos (exemplo: 3.6.2-A).

4.6.3.3 A inserção de novos itens será feita também em numeração sequencial, desde que o acréscimo se dê imediatamente após um item que feche uma seção.

4.6.3.4 A modificação parcial será realizada na Folha de Distribuição de Modificação (FDM) – Anexo H – e encaminhada aos órgãos integrantes da lista de distribuição da publicação.

#### 4.6.4 Modificação Geral

4.6.4.1 A modificação geral é caracterizada pela reedição da publicação, revogando-se a anterior, conservando o número da identificação.

4.6.4.2 Se ocorrer mudança de setor da publicação, será caracterizada a reedição revogando-se a anterior e modificando-se, também, o prefixo de identificação.

#### 4.6.5 Processo de Modificação de Publicação

4.6.5.1 O órgão identificado como origem da publicação preparará, para homologação do CEMCFA, o processo completo de modificação da publicação.

4.6.5.2 O CEMCFA determinará que a ADL realize a apreciação e a edição da proposta de modificação, devendo proceder como especificado no item 2.3 destas Instruções.

4.6.5.3 A disseminação de modificações será realizada por intermédio da FDM que será colocada em vigor por portaria normativa, a ser confeccionada de acordo com o determinado em legislação.

4.6.5.4 Ressaltam-se ainda os seguintes aspectos:

a) as páginas alteradas de uma publicação receberão no rodapé, alinhada à parte exterior, a expressão “Mod Nr ...”, correspondente à modificação disseminada pela FDM; e

b) o sumário e o índice da publicação também serão modificados, quando ocorrer alteração na numeração de páginas.

#### 4.7 Acompanhamento de Publicações

4.7.1 O órgão identificado como origem da publicação e a ADL manterão em arquivo um formulário para acompanhamento da publicação (Anexo I). Esse formulário trará as seguintes informações:

a) identificação – título e prefixo de identificação da publicação;  
b) classificação – natureza, sigilo e controle (sim ou não);  
c) ato de aprovação – discriminação da Portaria e Diário Oficial da União ou Boletim do MD que a publicou;

d) número de exemplares – para controle de distribuição e de disponibilidade;

e) resumo histórico – descrição de todos os atos ordinatórios que aprovaram e promoveram modificações na publicação. O resumo histórico será dividido, conforme a situação, em modificação parcial ou total.

f) modificações – observações pertinentes às modificações ocorridas; e

g) observações gerais – informações relevantes a respeito da publicação, como por exemplo: revogação, substituição por outra, reclassificação ou desclassificação do grau de sigilo, publicação disponível via rede local do MD e *internet*.

4.7.2 O formulário será mantido com o *exemplar-mestre* da publicação, arquivado pela ADL.

4.7.3 O exemplar-mestre de uma publicação estará constantemente atualizado no que se refere às modificações editadas no decorrer do tempo. O exemplar-mestre será a referência básica da publicação.

4.7.4 A ADL manterá, como medida adicional de acompanhamento, um arquivo em meio magnético da publicação atualizada, como cópia de segurança.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES**

#### **5.1 Normas Gerais**

5.1.1 As publicações do EMCFA possuirão a seguinte estrutura básica:

- a) capa;
- b) elementos pré-textuais;
- c) texto; e
- d) elementos pós-textuais.

5.1.2 Os elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais formarão o corpo da publicação.

5.1.3 As publicações do EMCFA serão emitidas no formato oficial A-4 (210 mm X 297 mm), com corpo em folha branca, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>.

5.1.4 Os cabeçalhos encimam as páginas do texto e dos elementos pós-textuais da publicação e se destinam a conter:

- a) a expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” (quando aplicável);
- b) o grau de sigilo, quando aplicável, grafado centralizado em negrito e em caixa alta; e
- c) o prefixo de identificação da publicação, grafado em caixa alta, normal, alinhado na margem externa.

5.1.5 Os rodapés, localizados na parte inferior das páginas do texto e dos elementos pós-textuais da publicação, destinar-se-ão a identificar a numeração da página (centralizada) e, abaixo desta, o grau de sigilo (quando aplicável). Eventualmente, o rodapé poderá conter as “notas de rodapé” e a identificação de que a página foi modificada (conforme prescrito no item 4.6.5.4).

5.1.6 As informações constantes do cabeçalho e do rodapé serão sempre grafadas com letras da mesma fonte do texto e um ponto menor (observar Tabela 4 no item 6.2.8).

5.1.7 A expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” estará presente também na capa. O grau de sigilo será indicado na capa e em todas as páginas do corpo da publicação (cabeçalho e rodapé).

5.1.8 Os graus de sigilo “secreto” e “ultrassegredo” serão grafados na cor vermelha, obedecidas as demais instruções dos itens anteriores.

5.1.9 A numeração das páginas será feita em algarismo arábico e em ordem sequencial, com a contagem iniciada na folha de rosto, entretanto, só aparecerá grafada no texto, na ordem sequencial, a partir do primeiro capítulo e nos elementos pós-textuais.

5.1.10 As páginas serão numeradas seguidamente e cada uma conterà, também, a indicação do total de páginas que comporá o documento, separada por barra.

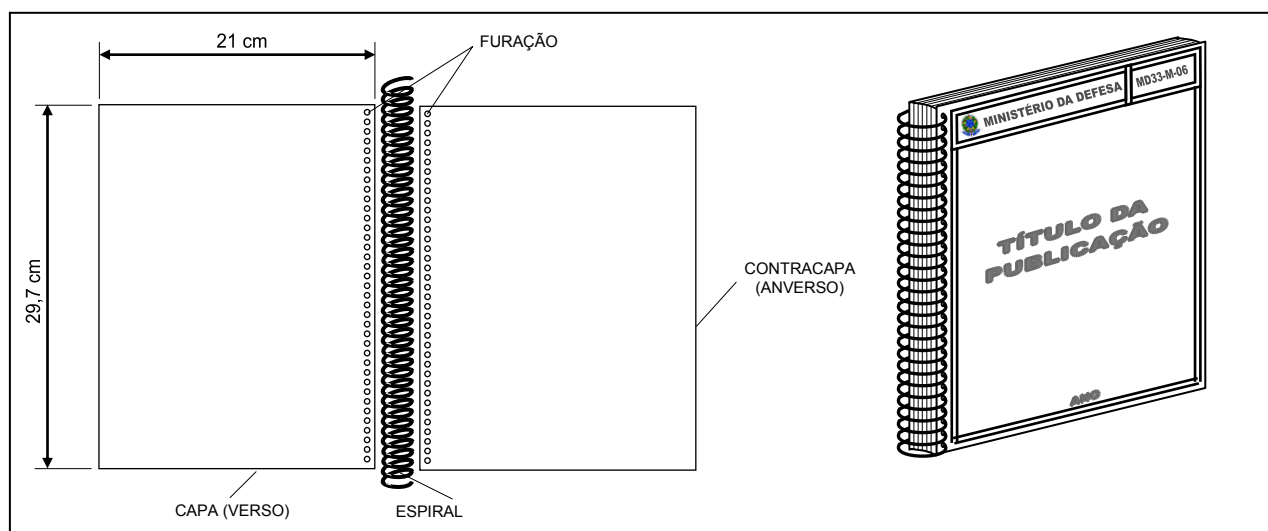
5.1.11 As páginas em branco do texto e dos elementos pós-textuais terão, além das informações previstas para cabeçalho e rodapé, a inscrição “INTENCIONALMENTE EM BRANCO”, grafada em caixa alta normal e centralizada no meio da página.

## 5.2 Capa

5.2.1 A capa será presa por meio de fixador do tipo espiral ou de dois furos e poderá ser usada também a capa térmica, de acordo com o volume de páginas em até 20 mm. Ela será dividida em:

- a) 1ª capa: anverso da capa da frente;
- b) 2ª capa: verso da capa da frente;
- c) 3ª capa: anverso da capa de trás; e
- d) 4ª capa: verso da capa de trás.

FIGURA 1



Publicação com fixador do tipo espiral

5.2.2 Nas 1ª, 3ª e 4ª capas, será inserida uma tabela, dividida em células, para identificação da publicação. Cada célula será contornada por linha dupla, na cor preta, com largura de 1½ polegada, assim especificada:

- a) 1ª capa (Anexo J) – possuirá as seguintes informações:
  - 1) na primeira célula à esquerda, o brasão com o nome da instituição;
  - 2) na segunda célula à direita, o prefixo de identificação;
  - 3) na segunda célula à direita subdividida, o grau de sigilo, quando aplicável;
  - 4) na terceira célula, centralizada, ocupando quantas linhas forem necessárias:
    - o título da publicação;
    - a expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO”, a 6 cm da borda inferior (quando aplicável); e
    - o ano da emissão, a 1,5 cm da borda inferior.

b) 2ª capa – aparecerá totalmente em branco (será o verso da 1ª capa);

c) 3ª capa – conterá o colofão (Anexo J), conforme prescrito no item 5.5.8; e

d) 4ª capa – nome, endereço e *home-page* do MD, centralizados a 1,5 cm da borda inferior da célula, no fechamento da publicação (Anexo J).



5.2.3 A capa será confeccionada em cartolina lisa e plastificada ou na própria folha comum A-4, protegida por sobrecapa de PVC transparente (frente) e opaca (atrás). A formatação atenderá ao previsto na Tabela 2:

TABELA 2

<b>MARGEM</b>	<b>DISTÂNCIA</b>
	<b>CAPA</b>
Superior	2,5 cm
Inferior	2,5 cm
Esquerda	2,5 cm
Direita	2,5 cm
Cabeçalho	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm

### 5.3 Elementos Pré-Textuais

5.3.1 Para efeito destas Instruções, os elementos pré-textuais serão os seguintes:

- a) folha de rosto;
- b) ato de aprovação;
- c) registro de modificações;
- d) sumário;
- e) lista de distribuição; e
- f) prefácio (elemento opcional).

#### 5.3.2 Folha de Rosto

A folha de rosto (Anexo K) conterá os elementos essenciais à identificação da publicação. É a primeira página do corpo da publicação e, portanto, onde se iniciará a contagem das páginas. Deverá conter, centralizados:

- a) o Brasão da República;
- b) o nome da instituição (Ministério da Defesa);
- c) o nome do órgão responsável pela edição da publicação (EMCFA);
- d) o título da publicação;
- e) o termo “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO” (quando couber);
- f) a edição (nº sequencial);
- g) o ano da edição; e
- h) o grau de sigilo, quando aplicável.

#### 5.3.3 Ato de Aprovação

5.3.3.1 O ato de aprovação será a transcrição (cópia) da Portaria que aprova e coloca em vigor a publicação. É confeccionado de acordo com a padronização de procedimentos para a elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação no âmbito do MD.

5.3.3.2 Se a portaria tiver grau de sigilo, este será grafado em caixa alta e em negrito no cabeçalho e no rodapé.

5.3.3.3 Abaixo do local destinado à assinatura da Portaria deverão constar os dados do documento onde foi realizada a publicação da referida portaria.

#### **5.3.4 Registro de Modificações**

5.3.4.1 A folha registro de modificações (Anexo G) será parte obrigatória da publicação.

5.3.4.2 O registro de modificações conterá:

- a) número de ordem – o número sequencial da modificação;
- b) ato de aprovação – a portaria que aprovou a modificação;
- c) páginas afetadas – as páginas que sofrerem modificações;
- d) data – dia/mês/ano da inserção da modificação; e
- e) rubrica – rubrica do responsável pela inserção da modificação.

#### **5.3.5 Sumário**

5.3.5.1 O sumário (Anexo L) apresentará a enumeração das divisões e subdivisões do texto, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. Facilitará a visão de conjunto da publicação e a rápida localização dos assuntos abordados.

5.3.5.2 O sumário apresentará apenas a enumeração das principais partes da publicação:

- a) capítulos (seções primárias);
- b) seções secundárias; e
- c) elementos pós-textuais.

5.3.5.3 Para facilitar ao leitor a rápida localização das partes da publicação, o sumário possuirá linhas pontilhadas que liguem os títulos aos números das páginas, que serão alinhados à direita.

#### **5.3.6 Lista de Distribuição**

5.3.6.1 A lista de distribuição (Anexo F) será o documento destinado à especificação da quantidade de exemplares encaminhados e a quem se destinará, sejam órgãos internos ou externos ao MD.

5.3.6.2 Inserir nessa lista uma cópia para Arquivo Geral ou Arquivo Sigiloso do Protocolo do MD, conforme a classificação da publicação.

#### **5.3.7 Prefácio**

O prefácio, como elemento opcional, destina-se a dar ao leitor uma visão geral do que trata a publicação, bem como de seus propósitos, podendo conter algumas impressões de especialistas.

### **5.4 Texto**

5.4.1 O texto será a parte em que se desenvolverá a matéria, o conteúdo principal da publicação.

5.4.2 O texto será digitado na fonte padrão *Arial*, tamanho (*pitch*) 12. A definição das páginas será margem espelho. A Tabela 3 define o enquadramento do texto, para a formatação no padrão A-4:

TABELA 3

MARGEM	DISTÂNCIA
	CORPO
Superior	2,5 cm
Inferior	2,5 cm
Esquerda	3,0 cm
Direita	1,0 cm
Cabeçalho	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm

5.4.3 As publicações normalmente têm o texto dividido em:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento; e
- c) disposições finais.

5.4.4 A introdução será destinada a iniciar o leitor na respectiva publicação. Constarão da introdução, a princípio, os seguintes tópicos:

- a) finalidade – indicará o propósito da publicação;
- b) referências – conterá os dispositivos legais ou de outra natureza que fundamentam a publicação;
- c) definições básicas – conceitos fundamentais presentes na publicação ou convenções adotadas na publicação para facilitar a dinâmica de evolução do texto; e
- d) informação – informar a publicação que lhe deu origem ou a que sofreu substituição.

5.4.5 O desenvolvimento será a parte principal do texto, onde se fundamenta toda a lógica, onde se expõe e prova-se o objetivo da publicação.

5.4.6 O texto será escrito em consonância com as normas de redação apresentadas no Capítulo VI, desta publicação, dentre outras previstas para o vernáculo.

5.4.7 As disposições finais terão observações, competência de aplicação e instruções especiais referentes à publicação.

#### 5.4.8 Organização e Ordenação de Texto

5.4.8.1 Para a organização e a ordenação do texto, seguir a estrutura básica seguinte, que se encontra detalhada no Anexo M:

- a) seções<sup>3</sup> primárias – capítulos;
- b) seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias (itens);

<sup>3</sup> O termo “Seção”, propriamente dito, é específico para publicações que transcrevem legislação em geral. Estas, normalmente, possuem seus textos divididos na forma adequada à literatura jurídica, como: Títulos, Capítulos, Seções, Artigos (Art.), parágrafos (§) etc. Incluem-se, neste caso, os Regulamentos e os Regimentos Internos.

- c) alíneas; e
- d) subalíneas.

5.4.8.2 O capítulo será formado pelo agrupamento das seções secundárias, terciárias, etc. O capítulo será iniciado sempre em página ímpar, com a numeração apresentada em algarismo romano<sup>4</sup>. Os títulos dos capítulos serão grafados em caixa alta e negrito, logo abaixo da expressão “**CAPÍTULO ... (Nr)**”, separados por um espaço simples vertical, e após esse, três espaços simples vertical, para início da seção secundária.

5.4.8.3 O indicativo de uma seção secundária será constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número inteiro, a partir de um, que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto (.), deixando um espaço para início do texto correspondente. Repetir o mesmo procedimento em relação às demais seções.

5.4.8.4 Os títulos das seções secundárias serão grafados em caixa mista e negrito. O texto corrido subsequente será grafado apenas em caixa mista.

5.4.8.5 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta será subdividida em alíneas, que serão ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses.

5.4.8.6 As subalíneas esgotarão as possibilidades de desdobramento do texto e serão usadas para enumerar os itens de uma alínea. Elas começarão, a rigor, por um hífen posicionado sob a primeira letra da alínea. É admissível, entretanto, por tradição, a designação das subalíneas por algarismos arábicos, em ordem sequencial, seguido de parênteses (por exemplo: “1) ações de superfície;”).

5.4.8.7 As modificações que ocorrerem na publicação seguirão a estrutura por ela já estabelecida, de forma a não prejudicar a sequência estrutural dos capítulos, das seções, das alíneas e das subalíneas.

#### 5.4.9 Elementos de Apoio e Complementares

5.4.9.1 O texto poderá possuir ainda elementos de apoio e elementos complementares.

5.4.9.2 Para efeito destas Instruções, os elementos de apoio serão as “notas” e os elementos complementares serão as “referências bibliográficas”.

5.4.9.3 As “notas” são indicações bibliográficas concisas ou observações apresentadas pelo autor para melhor entendimento ou esclarecimento do texto.

5.4.9.4 As “notas” aparecerão inseridas no rodapé (notas de rodapé) ou ao final de cada capítulo. Serão apresentadas sequencialmente por algarismos arábicos, com os respectivos sinais de chamada, em posição elevada no texto (sobrescrito).

5.4.9.5 As “referências bibliográficas” serão apresentadas em forma de lista ordenada das obras empregadas pelo autor como fundamentais para a produção do texto.

---

<sup>4</sup> A rigor a numeração de capítulos deveria ser feita em algarismos arábicos conforme norma ABNT, entretanto estas Instruções aplicarão o algarismo romano, por razão consuetudinária.

5.4.9.6 A elaboração da lista de referências bibliográficas atenderá a normas específicas e detalhadas que fogem ao escopo deste manual. Havendo necessidade de confeccioná-la, consultar a Norma Técnica – NBR 6023.

## **5.5 Elementos Pós-Textuais**

5.5.1 Os elementos que fizerem parte do corpo da publicação e aparecerem após o texto serão denominados de elementos pós-textuais.

5.5.2 Os elementos pós-textuais proporcionarão melhor entendimento e complementarão a publicação. Terão caráter eventual, portanto não serão elementos obrigatórios da publicação.

5.5.3 Quando necessários, poderão assumir formas que serão apresentadas na seguinte ordem:

- a) anexos;
- b) apêndices;
- c) glossário;
- d) índice; e
- e) colofão.

### **5.5.4 Anexos**

5.5.4.1 Os anexos (Anexo N) representarão as matérias complementares que abonarão e justificarão o texto. Serão apresentados na forma de modelos quando se destinarem a estabelecer um padrão a ser empregado.

5.5.4.2 Na publicação, os anexos receberão títulos próprios. Serão identificados por letras maiúsculas, exemplo: “ANEXO A”. Os anexos poderão ser apresentados nas seguintes formas:

- a) diagramas;
- b) fluxogramas;
- c) gráficos;
- d) organogramas;
- e) figuras;
- f) tabelas; e
- g) textos complementares.

5.5.4.3 Em caso de anexo único, a designação será composta apenas pela palavra ANEXO.

### **5.5.5 Apêndices**

Os apêndices (Anexo O) são matérias informativas que ampliarão os dados constantes de um anexo. Em geral, apresentarão matérias não elaboradas pelo autor da publicação. Serão identificados por algarismos romanos (exemplo: “APÊNDICE I AO ANEXO A”) e seguirão a mesma ordem de formação dos anexos.

### **5.5.6 Glossário**

5.5.6.1 O glossário (Anexo P), quando existente, constitui uma lista de abreviaturas, siglas e termos empregados na obra, com os respectivos significados ou definições. Seu conteúdo será ordenado alfabeticamente e apresentado com cada termo em negrito, separado por um espaço simples vertical, se iniciado pela mesma letra; e, por três espaços simples verticais, se iniciado por letras diferentes.

5.5.6.2 O glossário dividir-se-á em duas partes:

- a) na primeira parte, relacionar as abreviaturas e as siglas;
- b) na segunda parte, relacionar os termos e definições necessários ao entendimento da obra.

## 5.5.7 Índice

5.5.7.1 O índice (Anexo Q) é a lista de entradas ordenadas, segundo determinados critérios, que localiza e remete para as informações contidas no texto da obra.

5.5.7.2 A apresentação do índice será feita em ordem alfabética e da seguinte forma:

- a) entrada (títulos ou palavras principais) em negrito e caixa alta;
- b) margem esquerda maior para os subtítulos ou palavras de referência; e
- c) corpo em um ponto menor que o do tamanho do texto principal da obra, isto é tamanho (*pitch*) 11.

## 5.5.8 Colofão

Dos elementos pós-textuais é o único de caráter obrigatório. Indicará o órgão responsável pela publicação (MD e Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas), o local e a data de impressão da publicação. Será localizado na terceira capa, no final da página ímpar da última folha da publicação, centralizado a 1,5 cm da borda inferior da célula.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGRAS SOBRE REDAÇÃO**

#### **6.1 Normas Gerais**

6.1.1 As publicações do EMCFA são caracterizadas pelos seguintes princípios:

- a) clareza;
- b) concisão;
- c) precisão;
- d) correção gramatical; e
- e) impessoalidade.

6.1.1.1 A clareza será necessária ao entendimento perfeito e imediato do texto.

6.1.1.2 A concisão existirá quando o texto conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.

6.1.1.3 A precisão será caracterizada pelo emprego exato dos vocábulos e das expressões, a fim de se evitar diferentes interpretações – é o rigor sóbrio da linguagem.

6.1.1.4 A correção gramatical caracterizar-se-á pela obediência às regras gramaticais e à ortografia oficial, empregando-se o padrão culto da língua.

6.1.1.5 A impessoalidade caracterizar-se-á pela ausência de impressões individuais. Serão escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado no País, evitando o uso de expressões regionais e de jargões peculiares de cada Força.

#### **6.2 Emprego de Frases e Palavras**

6.2.1 As orações serão preferencialmente construídas na ordem direta: sujeito – verbo – complemento. Evitar o preciosismo e preferir o emprego de frases curtas.

6.2.2 Usar a uniformidade do tempo verbal. Preferir o tempo presente (verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo) para as definições e o futuro do presente ou o infinitivo para as determinações a serem executadas.

6.2.3 Os verbos “dever” e “poder”, como auxiliares, serão evitados, pois sugerem probabilidade ou possibilidade.

6.2.4 Os termos técnicos empregados serão definidos em terminologia pertinente ou definidos na primeira vez em que aparecerem no texto. Uma vez adotada uma definição, ela será descrita sempre da mesma maneira.

6.2.5 As palavras serão de uso corrente e com sentido preciso e absoluto. Evitar o emprego de sinonímia e sofisticação com propósito meramente estilístico.

6.2.6 Os termos e expressões em língua estrangeira serão realçados por grifo (itálico), da mesma forma, as expressões latinas. O Anexo R apresenta as expressões em latim mais comumente empregadas.

6.2.7 Caso haja necessidade de enfatizar trechos ou palavras do texto, empregar judiciosamente os recursos de caixa alta, negrito, itálico e sublinhado. Optar apenas por uma delas em cada termo.

6.2.8 Para o formato A-4, estabelecido para as publicações do EMCFA, as letras que comporão a estrutura do texto serão da fonte padrão *Arial* (tamanho 12), podendo, no tamanho da letra, sofrer variações em alguns itens, conforme apresentado na tabela abaixo:

TABELA 4

	ITENS	TAMANHO
CAPA	– Nome da Instituição, Prefixo de Identificação, Expressão Documento Sigiloso Controlado, Grau de Sigilo e Ano.	14
	– Título da Publicação.	19
FOLHA DE ROSTO	– Título da Publicação.	19
	– Nº da Edição e Ano.	12
TEXTO	– Texto corrido.	12
	– Notas, Citações, Legendas de Tabelas ou Ilustrações.	10
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		11
CABEÇALHOS E RODAPÉS		11

### 6.3 Emprego de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

6.3.1 As abreviaturas, siglas e símbolos, de uso militar, estabelecidos no “Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas” (MD33-M-02) serão prioritariamente utilizados na elaboração das publicações do EMCFA.

6.3.2 Quando na primeira vez em que aparecer no texto, o intitutivo será escrito por extenso, seguido da sigla grafada em versal, entre parênteses ou separada por travessão. Exemplos: Comando da Zona de Defesa (Cmdo ZD); Comando da Aeronáutica (COMAER); Comandante do Teatro de Operações (Cmt TO).

6.3.3 Nos títulos dos capítulos e das demais seções da publicação, o intitutivo será sempre escrito por extenso.

6.3.4 As siglas, na maioria dos casos, são reduções literais de intitutivos, de emprego frequente ou prestigioso, baseadas nas letras iniciais de cada um ou de alguns dos componentes do intitutivo a que se referem.



6.3.4.1 As siglas podem ainda ser grafadas em caixa mista e apresentar partículas separadas. Por exemplo: Cia CC (Companhia de Carros de Combate); N Tr T (Navio Transporte de Tropa); BI Mth (Batalhão de Infantaria de Montanha).

6.3.4.2 Quaisquer siglas que não formarem palavras serão grafadas em versal (por exemplo: CINDACTA, QEMA). É inadmissível a divisão silábica de qualquer sigla grafada em versal.

6.3.4.3 Recomenda-se eliminar o ponto entre as letras que formam a sigla e a flexão de gênero ou número.

6.3.4.4 As siglas de três letras ou menos serão grafadas totalmente em caixa alta. Exceção será feita àquelas já consagradas pelo uso. Por exemplo: Cia e UnB.

6.3.5 As unidades de medida, seus múltiplos e submúltiplos, serão designados pelos nomes exatos ou pelos símbolos, de acordo com o Sistema Internacional de Unidades. Observar as seguintes regras:

- a) deixar um espaço entre o valor e o símbolo (por exemplo: 50 W);
- b) não usar ponto final após o símbolo;
- c) não usar símbolo acrescido de "s", mesmo que seja no plural;
- d) não usar, nos sinais correspondentes aos graus (C e F), espaço entre o numeral e o grau (por exemplo: 90°C);
- e) imprimir símbolos representativos de unidades de medida em caracteres normais (volts = V); e
- f) empregar as seguintes formas quando o símbolo referenciar a unidade métrica:
  - 2 m x 4 m;
  - 2 e 4 m;
  - 2 ou 4 m; e
  - 2 a 4 m.

## 6.4 Emprego de Numerais

Quanto ao emprego de numerais, as seguintes regras gerais são destacadas:

- a) no início de frases, grafar por extenso os numerais cardinais ou ordinais;
- b) via de regra, os números serão escritos em algarismos arábicos. Serão escritos por extenso:
  - de um a nove (exemplo: oito aeronaves, um soldado);
  - as dezenas, centenas e milhares redondas (exemplo: vinte marinheiros; um exército de vinte mil homens);
- c) as dezenas, centenas e milhares não redondas, serão escritas em algarismos arábicos (exemplos: 21 marinheiros; um exército de 28.830 homens);
- d) a indicação de ano será feita sem espaço e sem ponto (por exemplo: 2002);
- e) as datas, quando grafadas por extenso, obedecerão a seguinte forma:
  - “8 de março de 2002” e não “08 de março de 2.002”; e
  - “1º de maio de 1998” e não “1 de maio de 1998”;
- f) os meses serão escritos em algarismos arábicos ou por extenso ou abreviados por meio das três primeiras letras, minúsculas ou maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que será escrito sempre por extenso. Exemplos:
  - 12 de abril de 1972;
  - 12 abr 1972;

- 12 ABR 1972; e
- 12.04.1972;
- g) no caso de citação a leis, a numeração conterà ponto entre a casa de milhar e da centena. Exemplo:
  - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
  - Lei nº 8.112/1990;
- h) os gráficos, gravuras, ilustrações e figuras serão numerados com algarismos arábicos (por exemplo: FIGURA 4);
- i) em tabelas por colunas, para melhor avaliação do contexto matemático, alinhar as vírgulas decimais;
- j) os horários determinados serão indicados por algarismos (por exemplo: 20h ou 20 horas; 16h 30min 30seg ou 16h30m30s). Não empregar a forma inglesa com dois pontos (por exemplo: 20:00). Será admissível, no caso de documentos militares, o uso do padrão operativo ou operacional (grupo data-hora – GDH), exemplos:
  - 011400P Set 1999 – 2 horas da tarde, no fuso horário PAPA (de Brasília), em 1º de setembro de 1999;
  - 110930Z Abr 1957 – 9 horas e trinta minutos, no fuso horário ZULU, em 11 de abril de 1957; e
  - 151200 Dez 2001 – 12 horas, fuso horário local, em 15 de dezembro de 2001; e
- k) os algarismos romanos serão usados para a indicação de:
  - séculos – século XX;
  - reis, imperadores e papas – Luís XIV; João XXXIII; e
  - congressos, seminários e acontecimentos repetidos periodicamente – Operação Timbó II; Dragão XXXVII; I Congresso Militar de Medicina Operacional.

## 6.5 Citações

6.5.1 As citações são elementos extraídos de documentos pesquisados, que são indispensáveis para fundamentar as ideias desenvolvidas pelo autor.

6.5.2 As citações serão diretas ou indiretas. As diretas apresentam a transcrição de textos e, as indiretas, apenas referências às ideias ou conceitos do autor consultado.

6.5.3 As citações diretas, também conhecidas como citações literais, serão exatas, reproduzindo fielmente a grafia original. Obedecerão às seguintes normas:

- a) quando não ultrapassarem três linhas, as citações serão inseridas no texto entre aspas duplas (");
- b) aspas simples (') serão utilizadas, no caso acima, para indicar outra citação no interior de citação; e
- c) quando ultrapassarem três linhas, as citações serão caracterizadas pelo espaçamento de doze espaços em relação à margem esquerda da página, devendo:
  - ter a letra reduzida em um ponto do tamanho do corpo principal do texto;
  - estar entre aspas duplas; e
  - utilizar também espaçamento maior da margem direita, além do espaçamento maior da margem esquerda.

6.5.4 Caso haja necessidade de enfatizar trechos da citação, poderá grifá-los (itálico), indicando esta alteração com a expressão "grifo nosso", entre parênteses e no final da citação.

## **6.6 Ilustrações e Tabelas**

6.6.1 As ilustrações são imagens ou figuras de qualquer natureza, utilizadas para elucidar e enriquecer o texto da publicação.

6.6.2 As tabelas serão feitas de tal forma que sejam lidas e entendidas sem a necessidade de se recorrer à leitura do texto.

6.6.3 As ilustrações e as tabelas aparecerão numeradas com algarismos arábicos, na ordem de ocorrência e da seguinte maneira:

- a) no texto, logo após a sua menção; e
- b) como anexo, observado o tamanho e a impossibilidade de aparecerem inseridas no próprio texto.

## **6.7 Espaços**

### **6.7.1 Espaços Modulares**

6.7.1.1 Os espaços em branco horizontais encontrados entre as palavras do texto denominam-se espaços modulares.

6.7.1.2 Não há espaço modular entre:

- a) palavra e sinal de pontuação (vírgulas, ponto, ponto e vírgula, reticências);
- b) palavra e aspas e vice-versa;
- c) palavra e parênteses ou colchetes ou barra; e
- d) palavra e símbolo elevado na linha (asterisco, número).

6.7.1.3 Empregar espaço modular simples entre:

- a) palavras;
- b) palavra e símbolo;
- c) número e símbolo;
- d) número e palavra e vice-versa; e
- e) centenas de um número.

6.7.1.4 Para início do texto, após o indicativo de uma seção, de um item, subitem, uma alínea ou subalínea será empregado um espaço modular.

6.7.1.5 As alíneas e subalíneas seguirão, na primeira linha e seguintes, a margem esquerda do início do texto do item ou do subitem.

### **6.7.2 Espaçamento Entrelinhas**

6.7.2.1 Os espaços em branco verticais do texto denominam-se espaçamentos entrelinhas.

6.7.2.2 Será empregado o seguinte padrão:

- a) espaçamento de três espaços simples em branco, entre o título do capítulo e o início da primeira seção secundária;
- b) espaçamento de dois espaços simples em branco, entre o fim do texto de uma seção secundária e o título da seção secundária seguinte;
- c) espaçamento de um espaço simples em branco entre as demais seções; e
- d) espaço simples ou de 1,5 linhas, no texto corrido.

6.7.2.3 Será possível a existência de espaço maior entrelinhas:

- a) no encerramento de um capítulo e início de outro; e
- b) no título de um item ou subitem, quando iniciar na última linha da página.

6.7.2.4 As aberturas de capítulos, anexos, glossários e apêndices serão sempre no topo de página ímpar.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **7.1 Aplicação**

Estas Instruções aplicar-se-ão ao EMCFA.

#### **7.2 Sugestões para Aprimoramento**

7.2.1 Com a finalidade de se propiciar o aprimoramento destas Instruções, solicita-se que as sugestões de modificações sejam encaminhadas à ADL/EMCFA.

7.2.2 Estas Instruções poderão receber alterações sempre que for necessário.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO A**  
**MODELO DE NOTA DE SERVIÇO DE PROCESSO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO DE**  
**PUBLICAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**NOTA DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_ /EMCFA**

**PROCESSO PARA A ELABORAÇÃO (ou REVISÃO) DO(A) \_\_\_\_\_**  
(nome da publicação)

**1. FINALIDADES**

**2. CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO**

**3. PRAZOS**

3.1 Início

3.2 Conclusão dos trabalhos

**4. ROTINA DE TRABALHO**

**5. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

**6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

(posto e nome)

Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

ANEXOS: *Proposta de Sumário (se houver)*  
*Outros (se for o caso)*

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



**ANEXO B**  
**MODELO DE MEMÓRIA DE REUNIÃO DE GRUPO DE TRABALHO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**  
(Chefia responsável pela elaboração/modificação da publicação)

**MEMÓRIA DA <sup>a</sup> REUNIÃO DO GT PARA A ELABORAÇÃO/REVISÃO DO(A)**

\_\_\_\_\_  
(nome da publicação)

**1. EMENTA**

Data / Hora: \_\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_.

**2. PARTICIPANTES:**

- Posto/Grad do militar ou nome do civil – órgão
- Primeiro nome deve ser do coordenador do GT.

**3. PAUTA**

**4. ASSUNTOS TRATADOS E DELIBERAÇÕES:**

*Finalizar com a data da próxima reunião, (se for o caso), com a previsão dos assuntos a serem tratados.*

*Se não for ocorrer próxima reunião, constar as ações subseqüentes que serão adotadas.*

Brasília,      de      de      .

\_\_\_\_\_  
(nome e posto)  
Secretário/Relator

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO C**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE GRUPO DE TRABALHO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**  
(Chefia responsável pela elaboração/modificação da publicação)

**RELATÓRIO PARCIAL/FINAL DE TRABALHO**

**1. ASSUNTO**

*Nome da publicação.*

**2. REFERÊNCIA**

Nota de Serviço nº \_\_, de \_\_\_\_, do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

**3. PARTICIPANTES**

*Listar os componentes do Grupo de Trabalho*

**4. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS**

- a. Reuniões realizadas
- b. Sistemática adotada na realização dos trabalhos
- c. Referência, bibliografia e premissas adotadas
- d. Estrutura e organização da publicação
- e. Justificativa para a alteração do nome ou desdobramento da publicação
- f. Linhas de ação empregadas para superar os óbices principais
- g. Critérios adotados na solução de divergências relevantes
- h. Soluções adotadas para superar eventuais conflitos doutrinários ou normativos
- i. Atividades doutrinárias subsequentes recomendadas, decorrentes da aprovação da publicação

---

(nome e posto)  
Coordenador do GT

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO D**  
**MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS**

**TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS**

**SIGILOSOS CONTROLADOS** Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Inventário dos documentos sigilosos controlados pelo** \_\_\_\_\_

Espécie/Nr/sigla do órgão/ano	Número de controle

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ref: Decreto nº 4.553/2002, alterado pelo Decreto nº 5.301/2004

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO E**  
**MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS**

**SIGILOSOS CONTROLADOS** Nr\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_ reuniram-se  
no \_\_\_\_\_, o Senhor \_\_\_\_\_  
(local) (nome, função e matrícula)  
\_\_\_\_\_ substituído, e o Senhor \_\_\_\_\_  
(nome, função e matrícula)  
\_\_\_\_\_ substituto, para conferir os documentos sigilosos  
controlados, produzidos e recebidos pelo \_\_\_\_\_,  
(nome do órgão)

então sob a custódia do primeiro, constante do Inventário Nr\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, anexo  
ao presente Termo de Transferência, os quais, nesta data, passam para a  
custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do  
Inventário, foram elas julgadas conforme (ou com as seguintes alterações),  
sendo, para constar, lavrado o presente Termo de Transferência, em três vias,  
assinadas e datadas pelo substituído e pelo substituto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



**ANEXO F**  
**MODELO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO**

2,5 cm	DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)      SIGLA																																																						
	<b>LISTA DE DISTRIBUIÇÃO</b>																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d3d3d3; text-align: left; padding: 2px;"><b>INTERNA</b></th> </tr> <tr> <th style="width: 80%; background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;"><b>ÓRGÃOS</b></th> <th style="width: 20%; background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;"><b>EXEMPLAR</b></th> </tr> <tr><td style="padding: 2px;">GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">GABINETE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CHEFIA DE PREPARO E EMPREGO</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">CHEFIA DE LOGÍSTICA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">PROTOCOLO GERAL</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ASSESSORIA DE DOCTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplo Mestre</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>SUBTOTAL</b></td> <td style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>11</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #d3d3d3; text-align: left; padding: 2px;"><b>EXTERNA</b></th> </tr> <tr> <th style="width: 80%; background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;"><b>ÓRGÃOS</b></th> <th style="width: 20%; background-color: #d3d3d3; text-align: center; padding: 2px;"><b>EXEMPLAR</b></th> </tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO DA MARINHA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO DO EXÉRCITO</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO DA AERONÁUTICA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ESTADO-MAIOR DA ARMADA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO DE OPERAÇÕES NAVAIS</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td></tr> <tr> <td style="text-align: right; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>SUBTOTAL</b></td> <td style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>9</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center; background-color: #d3d3d3; padding: 2px;"><b>20</b></td> </tr> </table>	<b>INTERNA</b>		<b>ÓRGÃOS</b>	<b>EXEMPLAR</b>	GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA	1	GABINETE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS	1	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	1	SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA	1	SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO	1	CHEFIA DE PREPARO E EMPREGO	1	CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	CHEFIA DE LOGÍSTICA	1	PROTOCOLO GERAL	1	ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	1	ASSESSORIA DE DOCTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplo Mestre	1	<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>	<b>EXTERNA</b>		<b>ÓRGÃOS</b>	<b>EXEMPLAR</b>	COMANDO DA MARINHA	1	COMANDO DO EXÉRCITO	1	COMANDO DA AERONÁUTICA	1	ESTADO-MAIOR DA ARMADA	1	ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO	1	ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA	1	COMANDO DE OPERAÇÕES NAVAIS	1	COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES	1	COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS	1	<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>
<b>INTERNA</b>																																																							
<b>ÓRGÃOS</b>	<b>EXEMPLAR</b>																																																						
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA	1																																																						
GABINETE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS	1																																																						
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	1																																																						
SECRETARIA DE PRODUTOS DE DEFESA	1																																																						
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO	1																																																						
CHEFIA DE PREPARO E EMPREGO	1																																																						
CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1																																																						
CHEFIA DE LOGÍSTICA	1																																																						
PROTOCOLO GERAL	1																																																						
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	1																																																						
ASSESSORIA DE DOCTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplo Mestre	1																																																						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>11</b>																																																						
<b>EXTERNA</b>																																																							
<b>ÓRGÃOS</b>	<b>EXEMPLAR</b>																																																						
COMANDO DA MARINHA	1																																																						
COMANDO DO EXÉRCITO	1																																																						
COMANDO DA AERONÁUTICA	1																																																						
ESTADO-MAIOR DA ARMADA	1																																																						
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO	1																																																						
ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA	1																																																						
COMANDO DE OPERAÇÕES NAVAIS	1																																																						
COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES	1																																																						
COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS	1																																																						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>																																																						
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>																																																						
2,5 cm	<b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)																																																						

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO H**  
**MODELO DE FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO (FDM)**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**

**FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO**

Brasília, em 28 de março de 2009.

Modificação Nr 3 ao MD33-M-12

Anexos: Páginas 17, 22 e 24

1. Com este documento é disseminada a modificação Nr 3 à *publicação MD33-M-12 – Manual* ....., que entrará em vigor na data do recebimento.

2. Esta modificação consta das seguintes correções:

- a) *substituição das páginas 17, 22 e 24 pelas constantes do anexo;*
- b) *nas páginas 15 e 23 cancelar tudo referente ao “NAeL Minas Gerais”;* e
- c) *nas páginas 8, 11 e 14 acrescentar após “Comando Militar do Planalto” a expressão “Comando Militar da Amazônia”.*

**(posto e nome)**

Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

**Obs.:** Para o cumprimento desta FDM observar as normas especificadas no item 3.7

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO I**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO**

**1 DADOS DA PUBLICAÇÃO**

1.1 TÍTULO	
1.2 PREFIXO DE IDENTIFICAÇÃO	
1.3 CLASSIFICAÇÃO	
a) NATUREZA	
b) SIGILO	
c) CONTROLE	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.4 ATO DE APROVAÇÃO	
1.5 NÚMERO DE EXEMPLARES	
a) FÍSICO	
b) MAGNÉTICO	

**2 RESUMO HISTÓRICO**

2.1 MODIFICAÇÃO PARCIAL	
a) NÚMERO DE ORDEM	
b) ATO DE APROVAÇÃO	
c) PÁGINAS AFETADAS	
2.2 MODIFICAÇÃO TOTAL	

**3 OBSERVAÇÕES GERAIS**

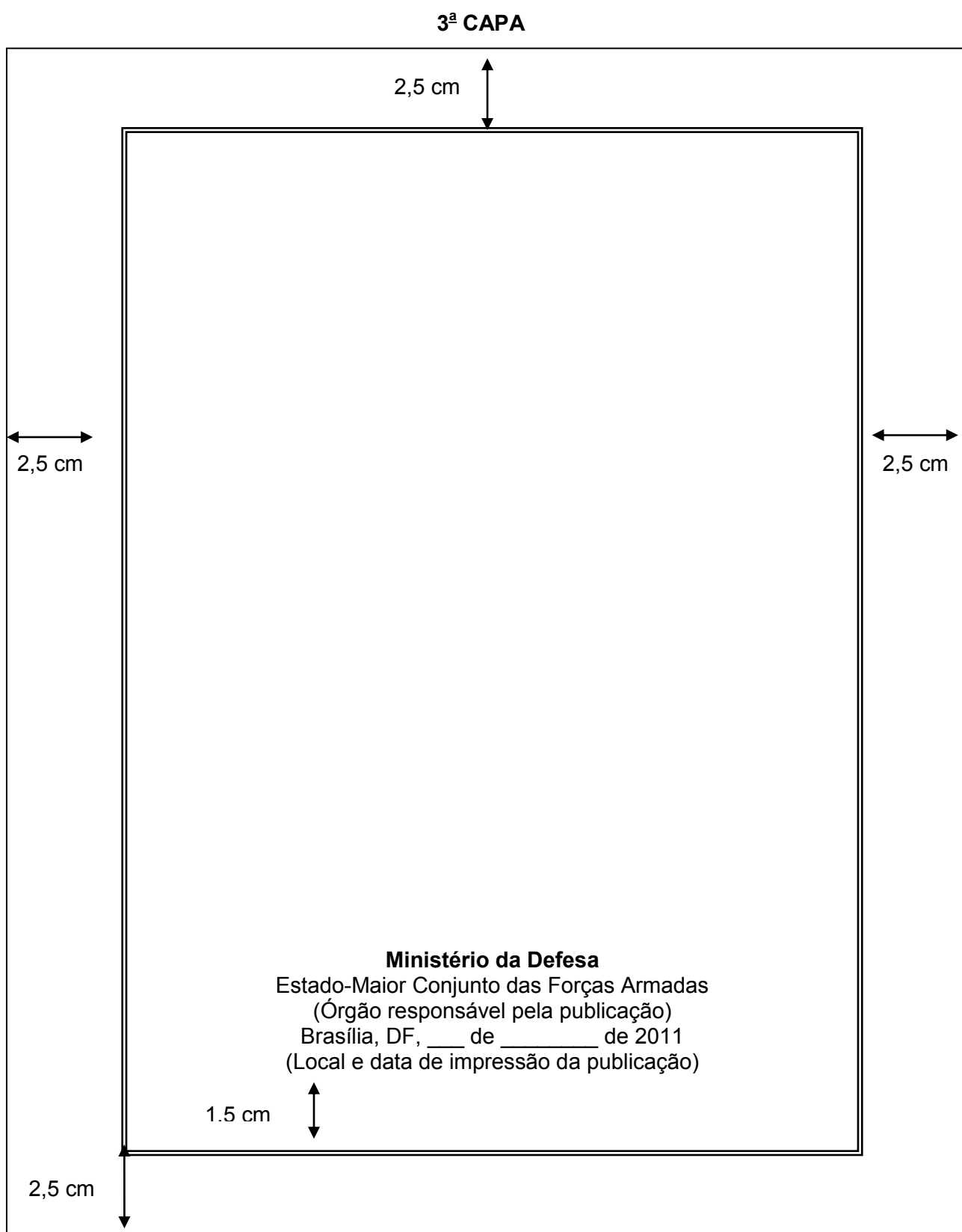
INTENCIONALMENTE EM BRANCO



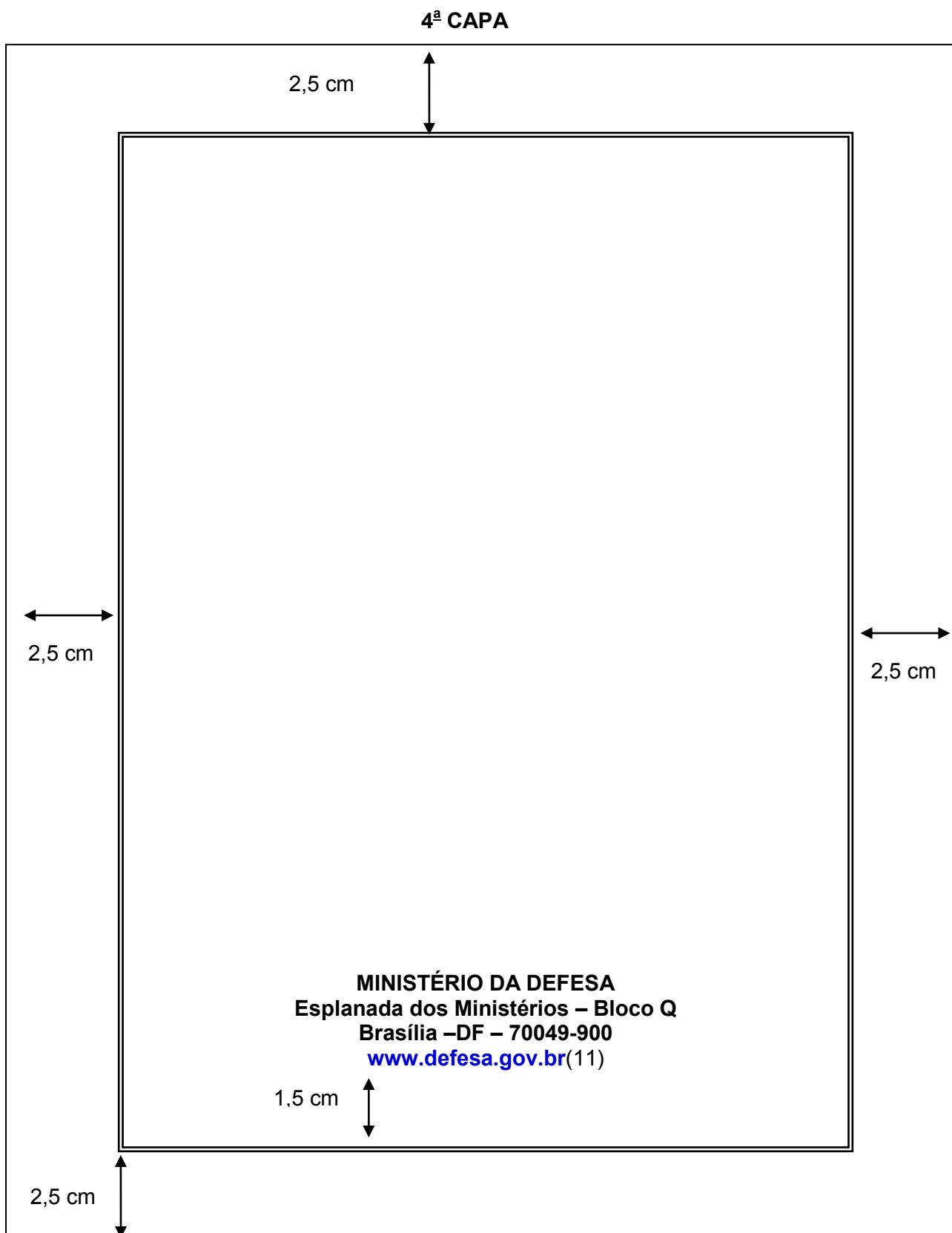





## Continuação do ANEXO J – MODELO DE CAPAS



Continuação do ANEXO J – MODELO DE CAPAS



**ANEXO K**  
**MODELO DE FOLHA DE ROSTO**

	<p><b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável) (11)</p> <p>2.5 cm</p> <p>1 cm</p>  <p><b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>ESTADO-MAIOR CONJUNTO DS FORÇAS ARMADAS</b> (12)</p>	
<p>3 cm</p>	<p><b>TÍTULO DA PUBLICAÇÃO</b> (19)</p>	<p>1 cm</p>
	<p>DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (12)</p> <p>6 cm</p> <p>...Edição <b>ANO</b> (12)</p> <p>1,5 cm</p>	
<p>2.5 cm</p>	<p><b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável) (11)</p>	

Obs: O tamanho padrão das letras é apresentado entre parênteses.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO L**  
**MODELO DE SUMÁRIO**

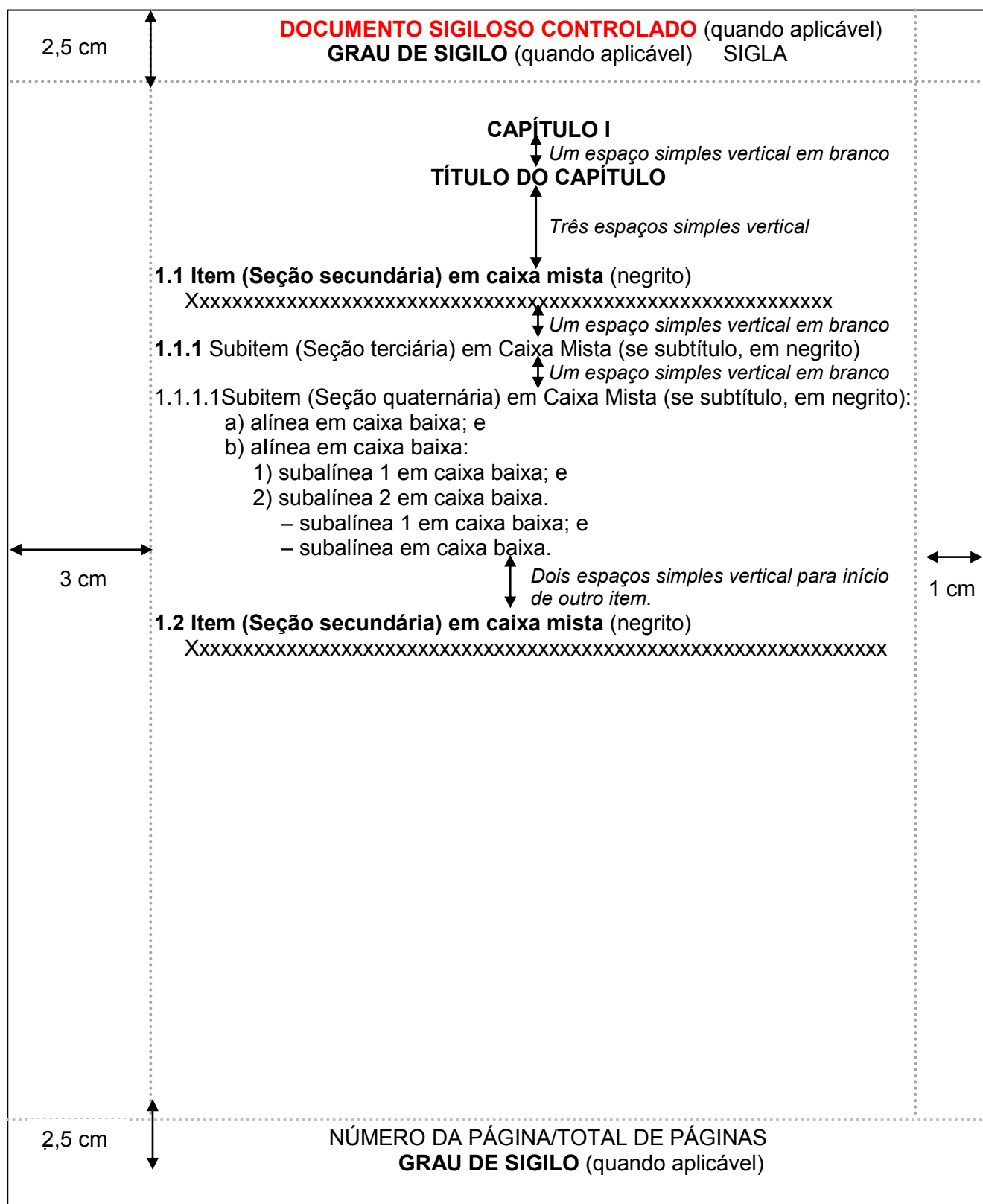
2,5 cm	↑	<b>DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO</b> (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável) <b>SIGLA</b>	
	↓		
		<b>SUMÁRIO</b>	
		<b>CAPÍTULO – INTRODUÇÃO ..... 13</b> 1.1 Finalidade ..... 13 1.2 Publicação Padronizada ..... 13 1.3 Referências ..... 13 1.4 Convenções ..... 14 <b>CAPÍTULO II – CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES ..... 20</b> 2.1 Quanto à Natureza ..... 20 2.2 Quanto ao Sigilo ..... 20 2.3 Quanto ao Controle ..... 22 <b>CAPÍTULO III – CICLO DE PROCESSAMENTO DE PUBLICAÇÕES ..... 24</b> 3.1 Aspectos Gerais ..... 24 3.2 Fase da Elaboração ..... 24 3.3 Fase da Análise ..... 24 3.4 Fase da Aprovação ..... 26 3.5 Fase da Difusão ..... 26 3.6 Modificação de Publicações ..... 27 3.7 Acompanhamento de Publicações ..... 28 <b>ANEXO A - MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS ..... 52</b> <b>ANEXO B - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS ..... 54</b>	
3 cm			
2,5 cm	↑	<b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)	
	↓		

Obs.: Recomenda-se confeccionar o sumário automaticamente.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



**ANEXO M**  
**MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO**



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

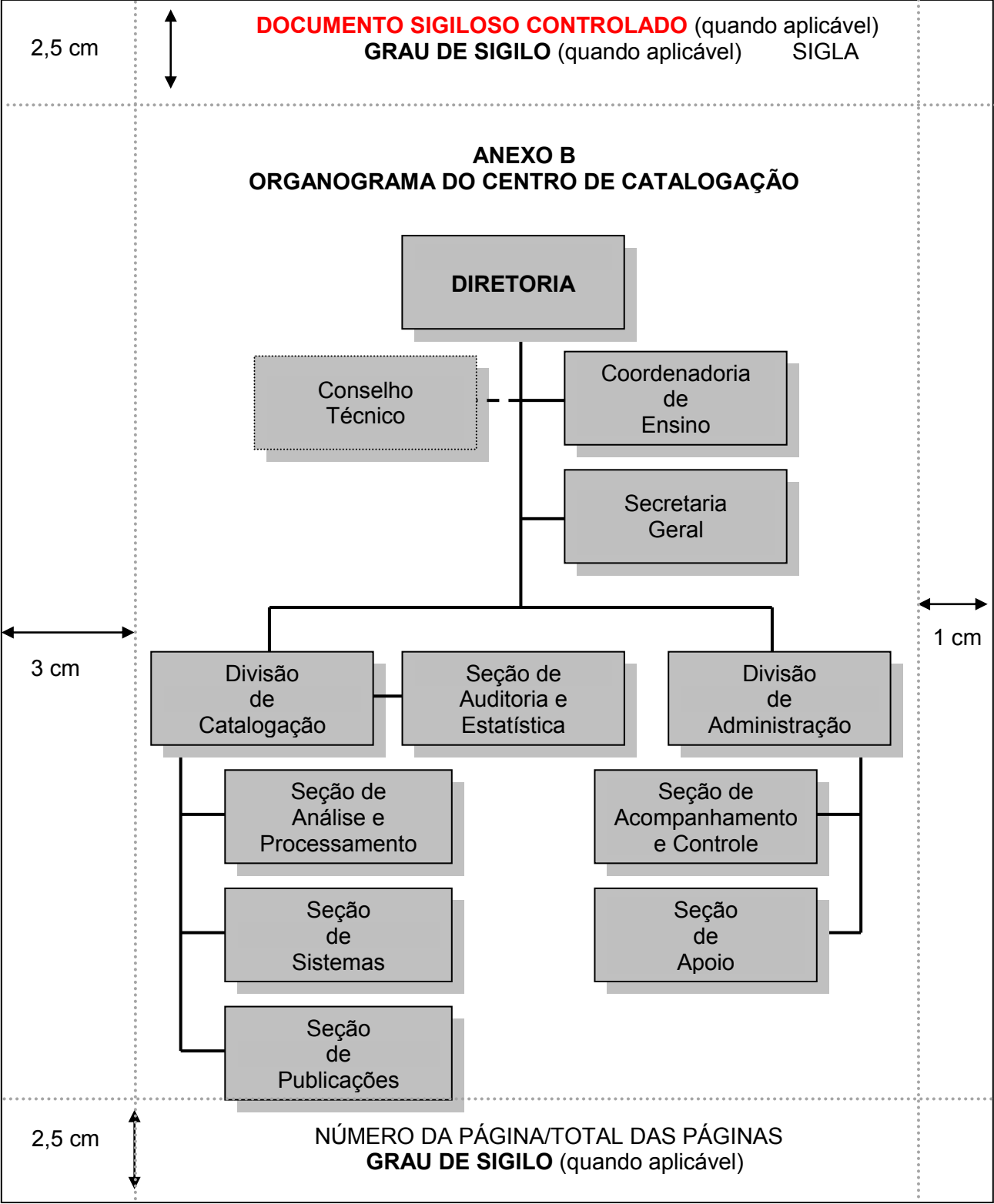
ANEXO N  
EXEMPLO DE ANEXO

OPÇÃO A

2,5 cm	<b>DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO</b> (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)      SIGLA
<p><b>ANEXO A</b> <b>SÍMBOLO INTERNACIONAL DE RADIAÇÃO</b></p> <div><p>The diagram shows the International Symbol of Radiation, a three-leaf clover shape. The leaves are labeled with numbers 1 and 2. A legend indicates: 1 - púrpura (purple), 2 - amarelo (yellow). The central circle is labeled 1. Dimensions are given: 60° for the angle of the leaves, 5x for the width of the leaves, and x/2 for the height of the central circle. The entire symbol is enclosed in a rectangular box with dimensions 3 cm by 1 cm.</p></div>	
2,5 cm	NÚMERO DA PÁGINA/TOTAL DE PÁGINAS (11) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)

Continuação do ANEXO N – EXEMPLO DE ANEXO

OPÇÃO B



ANEXO O  
EXEMPLO DE APÊNDICE



INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**ANEXO P**  
**EXEMPLO DE GLOSSÁRIO**

**PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS**

2,5 cm	<b>DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO</b> (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)      SIGLA								
<b>GLOSSÁRIO</b>  <b>PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS</b>									
<b><u>A</u></b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Abreviaturas/Siglas</th> <th style="width: 50%;">Significado</th> </tr> <tr> <td>A Rib</td> <td>Área Ribeirinha</td> </tr> <tr> <td>A/S</td> <td>Ar/Superfície</td> </tr> <tr> <td>AS</td> <td>Anti-Submarino</td> </tr> </table>		Abreviaturas/Siglas	Significado	A Rib	Área Ribeirinha	A/S	Ar/Superfície	AS	Anti-Submarino
Abreviaturas/Siglas	Significado								
A Rib	Área Ribeirinha								
A/S	Ar/Superfície								
AS	Anti-Submarino								
<b><u>B</u></b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Abreviaturas/Siglas</th> <th style="width: 50%;">Significado</th> </tr> <tr> <td>B Ae</td> <td>Base Aérea</td> </tr> <tr> <td>Bda Inf Mtz</td> <td>Brigada de Infantaria Motorizada</td> </tr> <tr> <td>BONACOTE</td> <td>Bombardeio Naval Contra Objetivos Terrestres</td> </tr> </table>		Abreviaturas/Siglas	Significado	B Ae	Base Aérea	Bda Inf Mtz	Brigada de Infantaria Motorizada	BONACOTE	Bombardeio Naval Contra Objetivos Terrestres
Abreviaturas/Siglas	Significado								
B Ae	Base Aérea								
Bda Inf Mtz	Brigada de Infantaria Motorizada								
BONACOTE	Bombardeio Naval Contra Objetivos Terrestres								
3 cm	<b><u>I</u></b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Abreviaturas/Siglas</th> <th style="width: 50%;">Significado</th> </tr> <tr> <td>IFF</td> <td>Identificação Amigo-Inimigo (<i>Identification Friend or Foe</i>)</td> </tr> <tr> <td>ITA</td> <td>Instituto Tecnológico da Aeronáutica</td> </tr> </table>		Abreviaturas/Siglas	Significado	IFF	Identificação Amigo-Inimigo ( <i>Identification Friend or Foe</i> )	ITA	Instituto Tecnológico da Aeronáutica		
Abreviaturas/Siglas	Significado								
IFF	Identificação Amigo-Inimigo ( <i>Identification Friend or Foe</i> )								
ITA	Instituto Tecnológico da Aeronáutica								
<b><u>N</u></b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Abreviaturas/Siglas</th> <th style="width: 50%;">Significado</th> </tr> <tr> <td>N Pa Flu</td> <td>Navio-Patrolha Fluvial</td> </tr> <tr> <td>NEB</td> <td>Número de Estoque Brasileiro</td> </tr> </table>		Abreviaturas/Siglas	Significado	N Pa Flu	Navio-Patrolha Fluvial	NEB	Número de Estoque Brasileiro		
Abreviaturas/Siglas	Significado								
N Pa Flu	Navio-Patrolha Fluvial								
NEB	Número de Estoque Brasileiro								
2,5 cm	NÚMERO DA PÁGINA/TOTAL DE PÁGINAS (11) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)								

Continuação do ANEXO P – EXEMPLO DE GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

2,5 cm	<b>DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO</b> (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável) SIGLA	
<b>GLOSSÁRIO</b>		
<b>PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES</b>		
<p><b>Aeroespacial</b> – é o adjetivo usado para referir-se a tudo que se inter-relacione com os espaços aéreo e exterior.</p> <p>·</p> <p><b>Barragem</b> – barreira de fogos previstos destinada a proteger forças amigas, impedindo o movimento do inimigo através das linhas e áreas defensivas.</p> <p>·</p> <p><b>Datum</b> – última posição conhecida de um possível contato submarino.</p> <p>·</p> <p><b>Mar Territorial</b> – porção do mar adjacente a um estado costeiro, sobre o qual ele exerce sua soberania, tendo como limite interno a linha de base e, como limite externo, uma linha eqüidistante da linha de base e regulada por legislação específica desse estado.</p> <p>·</p> <p><b>Mira</b> – Dispositivo ou mecanismo, através do qual se faz a visada ou pontaria da arma.</p>		
3 cm		1 cm
2,5 cm	NÚMERO DA PÁGINA/TOTAL DE PÁGINAS (11) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)	



**ANEXO Q**  
**EXEMPLO DE ÍNDICE**

2,5 cm	<b>DOCUMENTO SIGILOGO CONTROLADO</b> (quando aplicável) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável) <b>SIGLA</b>
<b>ÍNDICE</b>	
3 cm	<p><b>ALTERAÇÃO</b> tipos de, 23</p> <p><b>ANEXOS</b>, 21</p> <p><b>APROVAÇÃO</b> competência, 9 de alteração, 9, 24 de publicações, 9</p> <p><b>ASSUNTO BÁSICO</b> relação alfabética, 25 relação descritiva, 31 relação numérica, 29</p> <p><b>ATO DE APROVAÇÃO</b>, 17</p> <p><b>CAPA</b> conceito, 15 cor, 16 formato, 17 tipos, 15</p> <p><b>CAPÍTULOS PADRONIZADOS</b>, 20</p> <p><b>CÓDIGO DAS PUBLICAÇÕES</b>, 25</p> <p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b>, 17, 22, 23</p> <p><b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>, 53</p> <p><b>ESPAÇOS</b>, 20</p> <p><b>FIGURAS</b> conceito, 21 indicativos, 21</p> <p><b>FDM</b>, ver <b>FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO</b></p> <p><b>FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO</b>, 21</p> <p><b>FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÕES</b>, 49</p> <p><b>ÍNDICE</b>, 21</p> <p><b>LISTA DE DISTRIBUIÇÃO</b>, 5</p> <p><b>MODIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÕES</b>, 20</p> <p><b>NORMAS GERAIS</b>, 31</p>
2,5 cm	NUMERAÇÃO DA PÁGINA/TOTAL DE PÁGINAS (11) <b>GRAU DE SIGILO</b> (quando aplicável)

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ANEXO R EXPRESSÕES LATINAS

Encontram-se relacionadas abaixo as expressões latinas mais comumente empregadas.

- ***ad hoc*** – destinado a essa finalidade; designado, nomeado para executar determinada tarefa.
- ***apud*** – empregado em bibliografia para indicar que o trecho transcrito não foi colhido diretamente na obra do autor citado, mas na de um terceiro.
- ***a priori*** – a partir do que procede; do início.
- ***caput*** – parte superior, cabeça, capítulo; enunciado de artigo de lei ou regulamento.
- ***et alii*** – e outros; empregada quando a obra tem mais de um autor e se menciona apenas o primeiro, omitindo os demais.
- ***et cetera (etc.)*** – e outras coisas, encerrando a enumeração como informação genérica e ao mesmo tempo conclusiva, definitiva ou comprobatória da extensão do que vinha sendo enumerado.
- ***Ibidem*** – aí mesmo; no mesmo lugar; empregado em citações, com o sentido de “na mesma obra, capítulo ou página”.
- ***id (idem)*** – o mesmo; empregado para evitar repetições anteriores.
- ***ipsis litteris*** – nos mesmos termos, tal como está escrito.
- ***in*** – em bibliografia, precede título de obra referida como fonte de citação; em seu, em sua.
- ***loco citato (loc. cit.)*** – remissão a trecho anteriormente citado no mesmo livro.
- ***modus faciendi*** – modo de fazer ou de proceder.
- ***modus operandi*** – modo pelo qual um indivíduo ou uma organização desenvolve suas atividades ou opera.
- ***sic*** – assim mesmo empregada (entre parênteses) para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça.
- ***status quo*** – o estado antes existente.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**Ministério da Defesa**  
**Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas**  
**Brasília, 25 de julho de 2011**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**Esplanada dos Ministérios – Bloco Q – 7º Andar**  
**Brasília – DF – 70049-900**  
**[www.defesa.gov.br](http://www.defesa.gov.br)**